

Assistenz der Geschäftsführung

Wir suchen zur Unterstützung unseres Bereiches Verwaltung eine_n Mitarbeiter_in für 37 Wochenstunden.

Ab: sofort

Dienstort: Salzburg

Region: Salzburg Stadt

Arbeitsbereich: Zentrale/Verwaltung

Einstufung: SWÖ KV VG 7 (Überzahlung möglich, je nach Ausbildung)

Entlohnung (Basis Vollzeit, 37 Std.): Je nach Vordienstzeiten beginnend mit einem Bruttogehalt von € 2 881,60

Unser Angebot:

- abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- abteilungsübergreifend gut vernetzte Teams sowie wertschätzender Umgang
- ausgezeichnetes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- umfangreiche Möglichkeiten zur Weiterbildung sowie Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens
- flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Möglichkeit
- umfangreiche Einschulung
- gute Anbindung der Standorte an öffentliche Verkehrsmittel
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte für Mitarbeiter_innen
- Abgeltung nach Kollektivvertrag SWÖ: 37 Std./Woche, regelmäßige Gehaltsvorrückungen

Aufgabenbereich:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Koordination Recruiting und Bewerber_innenmanagement
- Koordination Qualitätsmanagement
- Controllingaufgaben
- Lehrlingsbetreuung

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Controlling, Management oder Betriebswirtschaftslehre
- Befähigung zur Lehrlingsausbildung (Ausbilder_innenkurs)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein und Lösungskompetenz
- Identifikation mit den Ideen und Zielen der Pro Mente Salzburg

Bewerbungsunterlagen inkl. Foto via E-Mail bitte an bewerbung@promentesalzburg.at

Bitte beachten Sie unsere Hinweise auf die Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungsprozesses, einsehbar unter www.promentesalzburg.at

Impressum www.promentesalzburg.at